

REPUBLIKA HRVATSKA

ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA

V. OSNOVNA ŠKOLA

43000 Bjelovar, Šetalište dr. I. Lebovića 1.

Tel: (043) 242-645 – Tel.fax. 242-644

MB: 3308413 OIB: 83946659706

E-MAIL: os-bjelovar-005@skole.htnet.hr

KLASA: 003-06/12-01/01

URBROJ: 2103-40/04-12-23

Bjelovar, 01. ožujka 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 130/10.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11.) Školski odbor V. osnovne škole u Bjelovaru na sjednici održanoj dana 01. ožujka 2012. godine donosi:

I. PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE U V. OSNOVNOJ ŠKOLI U BJELOVARU

| Red ni broj | AKTIVNOST | ODGOVORNOST | RADNJE ZA PROVJERU | ROK |
|---|-----------------------------|--------------------|--|--------------------------------|
| PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I NIHOVE PROVJERE | | | | |
| 1. | Zaprimanje računa | Tajnica škole | - udara prijemni pečat s datumom prijema i upisuje u knjigu primljenih (ulaznih) računa | - istog dana |
| 2. | Zaprimljen račun dobavljača | Ravnateljica škole | -zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka, -kompletira račun s kontrolnim listama (25.) -kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi (44.), -provjerava postoji li žig, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje (50.) -sve to ovjerava svojim potpisom -prosljeđuje voditelju računovodstva | -dva dana od zaprimanja računa |

| | | | | |
|----|---|------------------------|---|---|
| 2. | Račun dobavljača zaprimljen i kontroliran od strane ravnatelja prosljeđuje se likvidatoru | Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> -provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole (46., 49.), -kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana otpremnica od strane krajnjeg korisnika (43.) -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni (47.) -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora (48.) -svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja (51.) -sve to ovjerava svojim potpisom | -10 dana od dana primitka računa, uključujući sve kontrole, |
| 3. | Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ponovo ide ravnatelju | Ravnateljica | -nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu (štambilj – isplatu odobrava) | -isti dan |
| 4. | Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se u trajno u računovodstvo | Voditelj računovodstva | <ul style="list-style-type: none"> -evidentira račune u računovodstvenom sustavu, -plaća račune u skladu s datumom dospijeca, vodeći računa o priljevu sredstava. | -prema potrebi |

| | | | | |
|----|------------------------|------------------------|---|-----------------------------|
| 4. | Kontrola putnih naloga | Voditelj računovodstva | -provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, - evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. | - kod knjiženja blagajne |
|----|------------------------|------------------------|---|-----------------------------|

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 01. ožujka 2012. godine i stupa na snagu danom objave.

Ravnateljica škole:
Lucija Dronjak, prof.

Predsjednik školskog odbora:
Zoran Ćuić, prof.